

<<秘书学>>

图书基本信息

书名：<<秘书学>>

13位ISBN编号：9787810307192

10位ISBN编号：7810307193

出版时间：1999-08

出版时间：武汉测绘科技大学出版社

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<秘书学>>

书籍目录

目录

第一章 秘书学概述

第一节 秘书学的含义、性质和特点

第二节 秘书学研究的对象和内容

第三节 秘书学研究的意义和方法

第二章 秘书工作的起源和发展

第一节 中国古代秘书工作

第二节 中国近代秘书工作

第三节 中国现代秘书工作

第四节 中国当代秘书工作

第五节 港台秘书工作

第六节 国外秘书工作

第三章 秘书

第一节 秘书的含义和类型

第二节 秘书的政治思想素养和职业道德

第三节 秘书的知识结构和能力

第四节 秘书的非智力因素

第五节 秘书交际礼仪

第四章 秘书机构

第一节 秘书机构的含义和特点

第二节 秘书机构的地位和职能

第三节 秘书机构的指导思想和服务工作重点

第四节 秘书机构的设置

第五节 秘书机构的领导和思想建设

第五章 秘书工作

第一节 秘书工作的含义、性质和特点

第二节 秘书工作的主要内容

第三节 秘书工作的基本原则和基本规律

第四节 秘书工作的指导方针

第六章 信息工作

第一节 信息工作概述

第二节 秘书部门的信息工作

第三节 信息工作的基本程序和内容

第七章 调研工作

第一节 调研工作概述

第二节 调研工作的方法

第三节 调研工作的程序和要求

第四节 调查报告的写作

第八章 协调工作

第一节 协调工作概述

第二节 协调工作的内容

第三节 协调工作的原则与要求

第四节 协调工作的方法和程序

第九章 督查工作

第一节 督查工作概述

<<秘书学>>

第二节 督查工作的内容、范围和原则

第三节 督查工作的程序、方法和要求

第十章 信访工作

第一节 信访工作概述

第二节 信访工作的基本方针和原则

第三节 信访工作的任务和方法

第四节 信访工作的程序和制度

第十一章 文书工作

第一节 文书工作概述

第二节 文书撰制

第三节 行文规则

第四节 文书处理工作

第五节 文书立卷归档工作

第十二章 档案工作

第一节 档案工作概述

第二节 档案工作的内容

第三节 档案工作的基本原则

第十三章 会务工作

第一节 会务工作概述

第二节 会务工作的内容

第三节 端正会风，提高会议质量的措施

第十四章 保密工作

第一节 保密工作概述

第二节 秘书保密工作的内容和任务

第三节 保密工作的方针和措施

第十五章 日常工作

第一节 日常工作概述

第二节 值班工作

第三节 接待工作

第四节 印信管理工作

第五节 行政事务管理工作

第十六章 办公自动化

第一节 办公自动化概述

第二节 办公自动化的基本功能

第三节 办公自动化系统建设

第四节 办公自动化系统的开发和维护

第十七章 实例

参考文献

后记

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>